



[Esta foto](#) de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-SA-NC](#)



ENTREVISTA DE SELECCIÓN

MÓDULO 3: ATRACCIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Gestión de procesos en Recursos
Humanos



Una conversación entre dos partes encaminada a establecer mutuo conocimiento e intercambio de información útil para tomar una decisión. (tanto para la empresa como para el candidato)



El objetivo es suministrar al candidato los datos pertinentes de la Empresa y del cargo que se le ofrece, para que pueda valorar con pleno conocimiento de causa si le conviene o no.

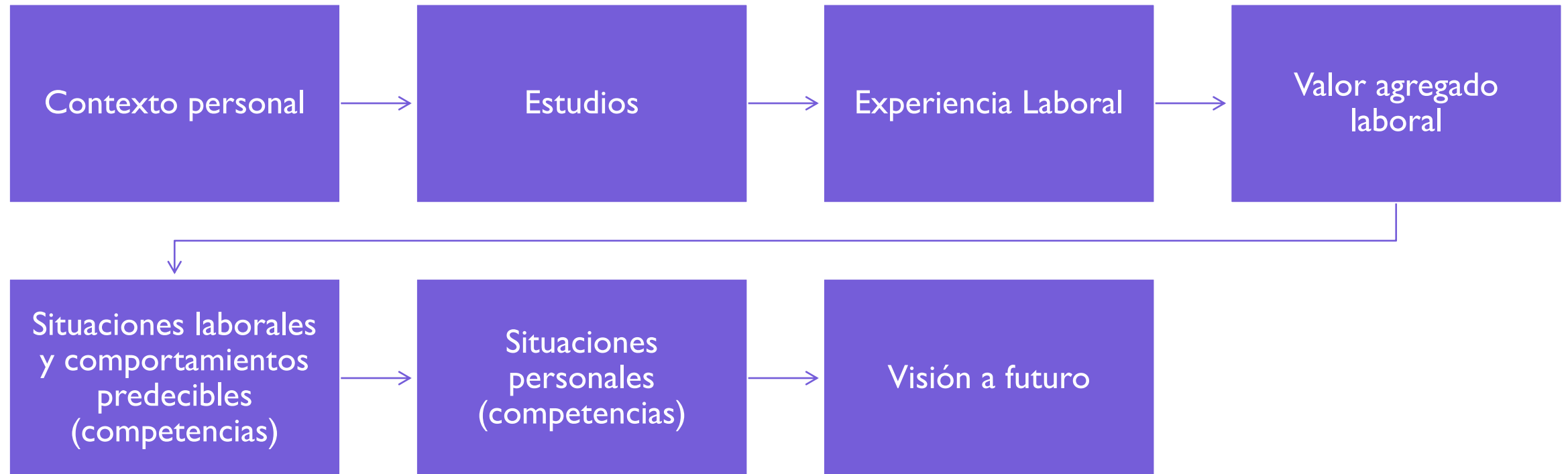


Permite un contacto humano inmediato y personal entre el candidato y la empresa.

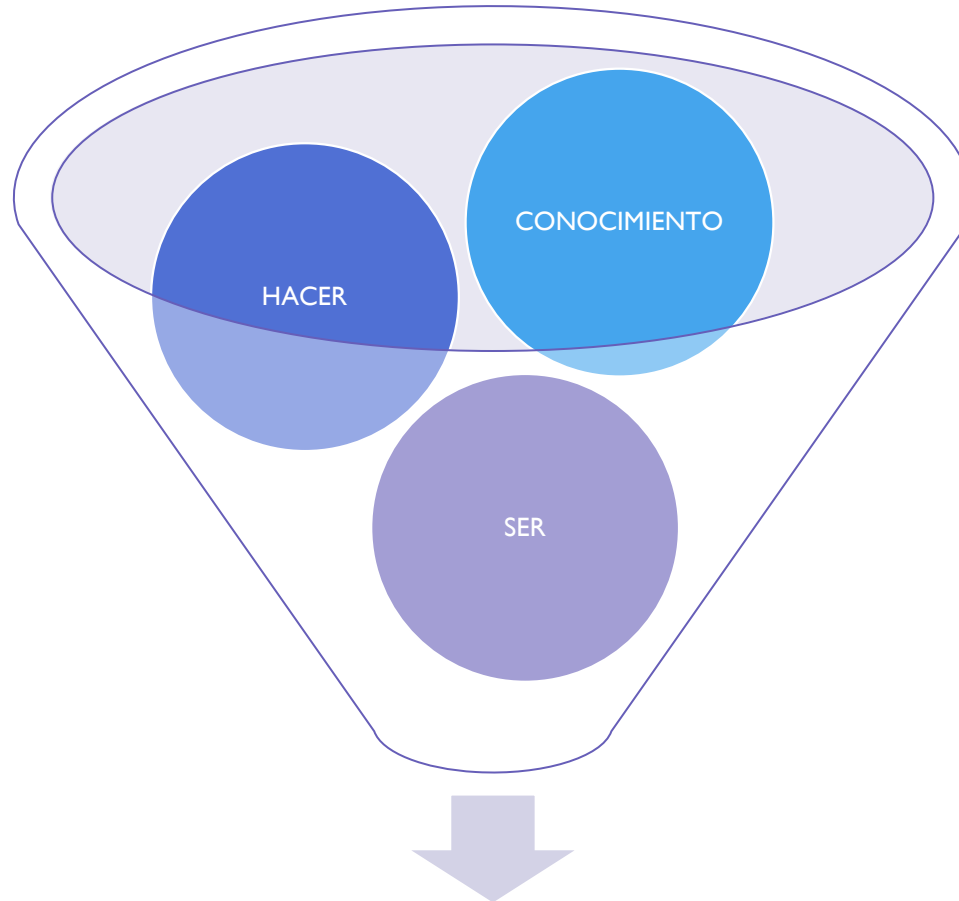


Busca comprobar que el candidato posee los requisitos necesarios para desempeñar satisfactoriamente las funciones que tiene el cargo, tanto conocimientos como habilidades, obteniendo datos no deducibles de otras fuentes, ni susceptibles de medición con otros instrumentos.

ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA



ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA



Competencias
Conocimientos
Recorrido profesional y
personal



1. Preparación

Consiste en planear la interpretación de los objetivos, contenido, manejo del proceso, sistema de evaluación y aspectos logísticos de la entrevista.

Conocer el perfil del cargo y la hoja de vida del candidato.



2. Entrada

Propósito básico reducir la tensión que produce la entrevista.

Se recomienda iniciar la conversación con un tema neutral para que la persona entrevistada se adapte al ambiente y se sienta cómoda y relajada.



3. Desarrollo

Consiste en desplegar la estrategia proyectada con base en la información previa mencionada en la fase de preparación.

Implica el manejo de técnicas de entrevista que garantizan la obtención de la información y así cumplir con el objetivo.



4. Cierre

Es dar por terminado el proceso de comunicación. Se sugiere para este paso, comentar al entrevistado que se ha obtenido la información deseada y que se le agradece su participación.

Es importante darle la oportunidad al entrevistado de preguntar o expresar aquella información que se considera relevante con relación al proceso desarrollado.

FASES DE LA ENTREVISTA

TÉCNICAS DE ENTREVISTA



- El objetivo de las preguntas es inducir al entrevistado a hablar, es decir, orientar el proceso hacia la obtención de la información deseada.
- Generalmente se busca conocer, ratificar impresiones y datos o percibir motivaciones e intereses, prejuicios y aspiraciones.
- Al realizar una entrevista, jamás se deberán realizar preguntas sin propósito definido.



PREGUNTA INTRODUCTORIA.



Busca estimular al entrevistado a que hable, por tanto, debe formularse en términos de que tenga probabilidad de producir una reacción favorable.



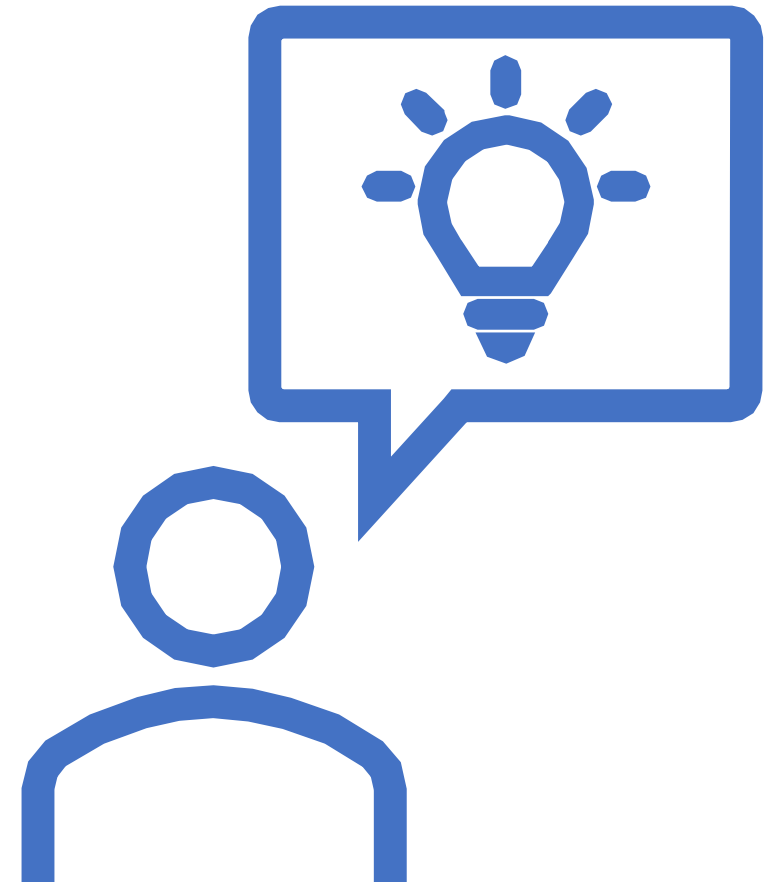
Ejemplo: “He estado analizando su hoja de vida, tiene usted una trayectoria interesante. Me gustaría que me comentara más a cerca de su experiencia profesional”.



PREGUNTA ABIERTA:

Tiene como propósito conocer la percepción que tiene la persona acerca de un hecho o de sí mismo, todavía sin querer puntualizar en un elemento concreto.

Ejemplo: “Quisiera que comentáramos acerca de su experiencia laboral. Cuénteme sobre su primer trabajo”.



PREGUNTA DE DOS PASOS:



Se usa cuando se requiere identificar y precisar un dato, pero a la vez, conocer la opinión o sentimiento que tiene el entrevistado ante el hecho.

Ejemplo: “Para usted el trabajo le debe implicar retos. Verdad? Por qué es importante esto”

PREGUNTA DIRECTA:



Se utiliza con el objetivo de precisar una información particular. Se debe evitar hacerla al comenzar la entrevista, ya que induce la respuesta monosilábica.

Ejemplo: “Cuál considera que es su mayor habilidad”.



PREGUNTA DE ELECCIÓN MÚLTIPLE:

- Tiene como finalidad el poder precisar entre varias alternativas o puntos de vista, cuál es el más importante para el individuo.
- Ejemplo: “En su vida académica usted se interesó mucho por las matemáticas, el dibujo y la economía. De estas tres áreas cuál fue la que más le agrado.



En la entrevista, las preguntas se deben formular en un lenguaje claro y sencillo, que sea comprensible para el entrevistado, es decir, ajustar el lenguaje a las características de la persona.



Evitar las preguntas dobles, negativas o que induzcan respuesta obvias.

EVITAR ESTE TIPO DE PREGUNTAS:



Pregunta negativa: Es aquella que en su enunciado, contenido o respuesta está induciendo un concepto negativo. Ejemplo: “Entonces, usted piensa que no es muy hábil para desempeñarse en cargos relacionados con ventas”



Preguntas que inducen la respuesta: Tipo de preguntas que en su enunciado pueden darle al entrevistado indicios acerca de cómo responderla o de expresar el contenido que el entrevistador quiere escuchar. Ejemplo: “usted cree que en un cargo de dirección de personal, es importante que se tenga la habilidad para dirigir a otros?”



Pregunta doble: Es la que plantea o solicita información simultánea sobre dos contenidos o hechos distintos. Ejemplo: “Cuénteme lo que ha sido su vida de estudios y su experiencia profesional”.



RESUMEN DEL MÓDULO

- Objetivo de la entrevista
- Fases de la entrevista
- Informe de evaluación



¡GRACIAS!